



## Offre d'emploi

**Nom du poste :**            Coordonnateur/coordonnatrice des services externes  
pour la Société Alzheimer Centre-du-Québec

**Lieu de travail :**        140, rue Loring, Drummondville

**Principales fonctions :** Sous l'autorité du directeur général :

- Coordonne la gestion des services-conseils de la Société;
  - Assure le lien entre la direction générale et l'équipe de travail des services-conseils;
  - Supervise le travail des conseillères aux points de service de Drummondville et Victoriaville;
  - S'assure du déploiement des services à la grandeur de la région Centre-du-Québec;
  - Coordonne le service de référencement national de la Fédération;
- En collaboration avec des organismes publics ou privés, apporte des éléments nouveaux à l'offre de service de la Société au niveau formation et information;
- Assure la gestion des programmes de subvention accordées pour son secteur d'activités selon les ententes intervenues;
- Entretien un lien régulier avec les partenaires régionaux;
- Exerce un suivi du fonctionnement opérationnel des locaux et des besoins en matériel à Drummondville et à Victoriaville;
- En collaboration avec l'agente de développement et communications :
  - Assure la promotion et la publicité des services-conseils
  - Organise et présente la Marche pour l'Alzheimer
  - Coordonne le rapport annuel des activités de la Société
- Apporte son soutien à la direction générale et à l'agente de développement et communications dans l'élaboration de dossiers ou projets reliés au développement de la Société.

**Exigences et conditions de travail :**

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine relatif à l'intervention sociale. Toute formation ou expérience pertinente sera considérée;
- Connaissances sur la maladie d'Alzheimer, un atout;
- 1 à 3 ans d'expérience reliée à la gestion de programmes et de personnel, un atout;
- Habilité en communication et relations interpersonnelles;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- À l'aise avec la Suite Office;
- Poste à temps plein de 35 heures par semaine avec possibilité de télétravail;
- Salaire selon l'échelle salariale de la Société;
- Entrée en fonction le 3 mai ou avant selon disponibilité.

Faire parvenir votre CV **d'ici le 23 mars 2020**, par courriel à [adj.operations@alzheimercqc.ca](mailto:adj.operations@alzheimercqc.ca)  
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.